



Municipalité de Saint-Polycarpe

1263, chemin Élie-Auclair
Saint-Polycarpe (Québec) J0P 1X0

Tél : (450) 265-3777
Télec : (450) 265-3010

ADJOINTE AU DIRECTEUR GÉNÉRAL ET SECRÉTAIRE-TRÉSORIER ET RESPONSABLE DU GREFFE ET DES COMMUNICATIONS

Poste cadre permanent

PRINCIPALES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

- ❖ Assiste le directeur général et secrétaire-trésorier en apportant un soutien administratif;
- ❖ S'occupe du secrétariat général des travaux du Conseil municipal;
- ❖ Assiste aux séances du Conseil municipal;
- ❖ Effectue la correspondance du Service du greffe et le suivi des résolutions du Conseil;
- ❖ Rédige les actes juridiques, les délibérations du Conseil municipal et la réglementation (procès-verbaux, résolutions et règlements en autres);
- ❖ Rédige et diffuse des avis légaux aux citoyens;
- ❖ Responsable de l'application de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*;
- ❖ Responsable des archives municipales et de la gestion des documents en tenant compte du calendrier des délais de conservation;
- ❖ Rédige les soumissions, les ententes et les contrats et en assure le suivi;
- ❖ Interagit avec les médias sociaux;
- ❖ Rédige et coordonne les travaux visant la publication du bulletin municipal;
- ❖ Rédige divers communiqués.

EXIGENCES

- ❖ DEC en technique juridique ou en documentation;
- ❖ Expérience de deux ans dans le domaine municipal ou tout autre combinaison de tâches et expériences;
- ❖ Excellente capacité en rédaction et maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit, fonctionnelle en anglais un atout;
- ❖ Connaissance de la suite Office;
- ❖ Réputation d'intégrité et d'éthique professionnelle;
- ❖ Rigueur, méthodologie, structure et organisation administrative;
- ❖ Sens de l'objectivité et de l'éthique développé;
- ❖ Diplomatie, discrétion et capacité à travailler en équipe;
- ❖ Orienté vers l'excellence en matière de service à la clientèle tant à l'interne qu'à l'externe.

Type de poste : permanent, temps plein

Salaire de base : 55 000 \$ annuellement ou plus selon expérience

Avantages sociaux complets

Semaine régulière de 40h/semaine

Toute personne intéressée est priée de faire parvenir son curriculum vitae à l'adresse courriel suivante : rh@stpolycarpe.ca, avant le vendredi 7 juillet 2017.